



**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE OAXACA.**

En Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, siendo las doce horas del día treinta y uno de enero del ejercicio fiscal dos mil veintitrés, constituidos en el salón "Morelos", de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, ubicado en el segundo nivel del Edificio Saúl Martínez, sita en Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, previa convocatoria, se encuentran reunidos, los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cuyos nombres, cargos y firmas aparecen al calce de este documento, con el objeto realizar la primera sesión ordinaria del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** de esta Secretaría; así como presentar a la **Coordinadora de Archivos del SIA**, y al **responsable de Archivo de Concentración**, designados por el Secretario de esta Dependencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11 fracción II, 20, 21, 30, 31, y transitorio décimo primero, de la Ley General de Archivos; 1, 2, 3, 6, 14, 15 y 16 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; 1, 24 fracción IV, de la Ley General de Transparencia; 10 fracción I y XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida.
2. Lista de asistencia, validación del quórum legal y del orden del día.
3. Presentación de la coordinadora de archivos.
4. Presentación del responsable del archivo de concentración.
5. Calendarización de recepciones, actualizaciones, bajas documentales y sesiones del **Sistema Institucional de Archivos**.
6. Presentación del pada 2023 así como el reporte del pada 2022
7. Asuntos Generales.
8. Clausura de la sesión



DESAHOGO DE LA SESIÓN

Bienvenida.- En este acto presidido por la Lic. Liliana Josselin Cruz Peralta, Jefa del Departamento de Recursos Materiales en representación de la L.F.C.P. Paola Porras Pérez designada Coordinadora de Archivos designada por el titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo; la cual agradece la asistencia y da la más cordial bienvenida a los participantes de la primera sesión ordinaria del **Sistema Institucional de Archivos**.

1. **Lista de asistencia, validación del quórum legal y del orden del día.-** Se procede a pasar lista de asistencia y encontrándose presentes la totalidad de los convocados a la primera sesión ordinaria, se declara la existencia de quórum legal, por lo que los acuerdos alcanzados tendrán plena validez.
2. **Presentación de la Coordinadora de Archivos.-** continuando con el uso de la voz la Lic. Liliana Josselin Cruz Peralta, cede la palabra al responsable del archivo de concentración de nuestra Secretaría al L.I. Francisco Jesús González Alavéz, el cual informa que la Coordinadora de Archivos L.F.C.P. Paola Porras Pérez, no se pudo presentar a esta sesión debido a cargas de trabajo propias del cargo que sustenta.
3. En el mismo tenor se hace la presentación del responsable del archivo de concentración de nuestra Secretaría al L.I. Francisco Jesús González Alavéz y se le insta a cumplir con las funciones establecidas en las leyes y reglamentos y demás normatividad aplicable en materia de archivos.
4. A continuación se presenta el calendarización de recepciones, actualizaciones, bajas documentales y sesiones del **Sistema Institucional de Archivos**

Conforme al Acuerdo de Gestión Documental, Desarrollo y Control Archivístico de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo de Estado, capítulo DÉCIMO QUINTO; incisos a) y b) y de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca sección 76 incisos b), c) y g). Se presenta la siguiente calendarización



MES	TRANSFERENCIAS	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	ACTUALIZACIÓN EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	BAJAS DOCUMENTALES	SESION DEL SIA
ENERO	LOS PRIMEROS QUINCE DIAS	PRIMEROS CINCO DIAS	PRIMEROS OCHO DIAS		31
FEBRERO	IDEM			*PRIMEROS 10 DIAS SE SOLICITA BAJA ANTE EL AGE0	
MARZO	IDEM				
ABRIL	IDEM	PRIMEROS CINCO DIAS	PRIMEROS OCHO DIAS		17
MAYO	IDEM				
JUNIO	IDEM				
JULIO	IDEM	PRIMEROS CINCO DIAS	PRIMEROS OCHO DIAS	*PRIMEROS 5 DIAS SE SOLICITA BAJA ANTE EL AGE0	
AGOSTO	IDEM				18
SEPTIEMBRE	IDEM				
OCTUBRE	IDEM	PRIMEROS CINCO DIAS	PRIMEROS OCHO DIAS		
NOVIEMBRE	IDEM				15
DICIEMBRE	IDEM				

*Por la calendarización del Archivo General del Estado de Oaxaca.

La recepción de las transferencias primarias se realizarán en un horario de 9:00 a 15:00 hrs., recordándoles la importancia de remitir los inventarios de trámite y concentración en forma impresa y digital; de existir alguna observación en cuanto al cotejo de los inventarios, se tendrán diez días naturales para solventar las mismas, en caso contrario se remitirán los expedientes al área generadora, lo anterior con fundamento al Acuerdo de Gestión Documental de la Secretaría.

De la actualización en los portales de transparencia, remitir dentro de los cinco días naturales después de haber concluido el trimestre, se remitirán en forma digital (formato Excel) los inventarios de trámite y concentración a la Coordinadora de Archivos, así como al Responsable del Archivo de concentración.

Presentación del PADA 2023 así como el reporte del pada 2022; se da a conocer el Programa anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2023, así como el reporte del cumplimiento del pada 2022.

En este punto se informa que a la brevedad se les compartirán dichos instrumentos a través de los medios digitales disponibles.

5. Asuntos Generales; En uso de la voz la coordinadora de archivos, pregunta a los integrantes del SIA de la existencia de algún asunto que deseen desahogar; en este punto se planteó la solicitud de material y la necesidad de darle seguimiento al programa de digitalización SIGDE (el cual se encuentra a cargo de la Dirección de Tecnologías y Acceso a la Información) en cuanto a las altas de usuarios, así como el procedimiento de escaneo de los expedientes; la Coordinadora les informa que dará seguimiento al tema del programa de digitalización SIGDE y en cuanto a la solicitud de material, esta se dará de acuerdo a las solicitudes y requerimientos de las diferentes áreas de esta Secretaría.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



6. **Clausura de la sesión.**- En uso de la palabra, la Lic. Liliana Josselin Cruz Peralta, Jefa del Departamento de Recursos Materiales en representación de la L.F.C.P. Paola Porrás Pérez Coordinadora de Archivos, indica que no habiendo más asuntos que tratar, de conformidad con el orden del día, se da por concluida la presente sesión, cerrando la presente acta con la lectura de la misma a las trece treinta (13:30) horas del día de su inicio, firmando de conformidad al calce y al margen los que en ella intervienen para debida constancia y surta todos los efectos legales procedentes".

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL SIA

[Handwritten signature of Paola Porrás Pérez]



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE FINANZAS
2023 - 2028

L.F.C.P. PAOLA PORRAS PÉREZ

COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

[Handwritten signature of Guadalupe Virginia Cortez Martínez]

GUADALUPE VIRGINIA CORTEZ MARTINEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA TESORERÍA

[Handwritten signature of Laura Georgina Santiago Santos]

LAURA GEORGINA SANTIAGO SANTOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right]



REFUGIO HERNÁNDEZ MÉNDEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUILLERMO FRANCISCO RAMÍREZ ANGELES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DIRECCIÓN NORMATIVIDAD Y ASUNTOS
JURÍDICOS

EFRÁIN EDUARDO MENDOZA GARCÍA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO.

MARCELA ALEJANDRA VELÁSQUEZ VÁZQUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE
ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.

KARINA RAMÍREZ SUMANO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTATAL

BEATRIZ HORTENSIA OLMEDO SANJUÁN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA
INVERSIÓN PÚBLICA



NANCI YANETH RENDON GALLARDO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA
INVERSIÓN PÚBLICA

P.A

OLIVA REYES CARLOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE
DIRECCIÓN DE AUDITORIA E INSPECCIÓN
FISCAL.

CARLOS JONATHAN RAMIREZ
LAVARIEGA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE
DEPTO. DE SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO

OSCAR HERNANDEZ BAUTISTA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEPTO. RECURSOS HUMANOS

JULIETHA GONZALEZ CRUZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES

GILBERTO FRANCISCO JARQUIN CRUZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS



VIRGILIO VÁSQUEZ CERERO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO



FRANCISCO JESÚS GONZÁLEZ ALAVÉZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN



LIC. LILIANA JOSSELIN CRUZ PERALTA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

"ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL CUERPO DEL ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, CELEBRADA EL DIA TREINTA Y UNO DE ENERO DE 2023".